ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος διοίκησης έργου κατασκευών - υποδομών

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Υποδομές και Μεταφορές	19.4	Υπεύθυνος διοίκησης έργου κατασκευών - υποδομών ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΦΙΛΟΘΕΗΣ-ΨΥΧΙΚΟΥ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
7710769991	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΓΕΩΡΓΙΟΥ ΤΕΡΤΣΕΤΗ 44, 15451, ΔΗΜΟΣ ΦΙΛΟΘΕΗΣ-ΨΥΧΙΚΟΥ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΠΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Έχει την ευθύνη σύνταξης των μελετών Κτιριακών Έργων, Αρχιτεκτονικών, Στατικών, Ηλεκτρομηχανολογικών, που εκτελούνται με Αυτεπιστασία ή εργολαβίες, σε ακίνητα του Δήμου, Σχολικά κτίρια, κτίρια Δημοτικού ενδιαφέροντος, Δημοτικών Ιδρυμάτων κ.λπ.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κύρια καθήκοντα

- Επιλέγει, καθοδηγεί, διευθύνει και αξιολογεί τα μέλη της ομάδας έργου.
- Διαχειρίζεται τις σχέσεις με τον ανάδοχο/ υπεργολάβους/ παραχωρησιούχους / εκπροσώπους εξωτερικών φορέων (ως προς το έργο) που επηρεάζουν το έργο και άλλα τρίτα μέρη.
- Ελέγχει την ποιότητα του έργου και προτείνει την ανάληψη τυχόν απαραίτητων διορθωτικών ενεργειών.
- Υποβάλλει/παρουσιάζει με το κλείσιμο του έργου, τον τελικό απολογισμό του φυσικού και οικονομικού του αντικειμένου και παραλαμβάνει το έργο-μελέτη-υπηρεσία.
- 1. Καταρτίζει μελέτες έργων κατασκευής και συντήρησης οδών, πεζοδρομίων, πλατειών, αλσών και κοινοχρήστων χώρων.
- 2. Συντάσσει μελέτες ηλεκτρομηχανολογικών έργων της πόλης, κοινόχρηστων χώρων οδών πλατειών, αλσών και Δημοτικών κτιρίων ή κτιρίων Δημοτικού ενδιαφέροντος
- 3. Συντάσσει τις μελέτες περιβαλλοντικών επιπτώσεων και εποπτεύει την εφαρμογή τους. Με βάση τα συμπεράσματα και αποτελέσματα των σχετικών μελετών, εισηγείται τις αποφάσεις, τις ρυθμίσεις και τα προγράμματα εφαρμογής για τη βελτίωση των περιβαλλοντικών συνθηκών της πόλης.
- 4. Μεριμνά για την κατάρτιση των προδιαγραφών των μελετών και την τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης σε τρίτους.
- 5. Παρακολουθεί την εκπόνηση μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους καθώς και την τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.
- 6. Μεριμνά για την έκδοση των απαιτούμενων οικοδομικών ή άλλων αδειών, τη σύνταξη τευχών δημοπράτησης των συντασσόμενων μελετών, την θεώρηση των μελετών και εν συνεχεία τη δημοπράτησή τους.
- 7. Έχει την ευθύνη για την θεώρηση όλων των απαιτούμενων μελετών, και την εν συνεχεία δημοπράτηση των Δημοτικών έργων όπως προβλέπεται από τη Νομοθεσία.
- 8. Θεωρεί τις πάσης φύσεως μελέτες.
- 9. Συλλέγει πληροφορίες και ερευνά τις δυνατότητες ένταξης τεχνικών έργων του Δήμου σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα. Συντάσσει τις απαραίτητες μελέτες συνεπικουρούμενο από τις εκάστοτε αρμόδιες δημοτικές υπηρεσίες, καταθέτει και παρακολουθεί τις σχετικές αιτήσεις συμμετοχής.
- 10. Τηρεί αρχείο των προγραμμάτων στα οποία συμμετέχει ή έχει συμμετάσχει ο Δήμος.
- 11. Τηρεί αρχείο της Δημοτικής Περιουσίας και ειδικότερα φακέλων στους οποίους περιέχονται όλα τα δικαιολογητικά εγγραφής, οι τίτλοι ιδιοκτησίας και κάθε άλλο σχετικό στοιχείο όλων των ακινήτων του Δήμου.
- 12. Τηρεί αρχείο δωρεών/κληροδοτημάτων προς το Δήμο.
- 13. Φροντίζει, σε συνεργασία με τις άλλες αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου (Δημοτική Αστυνομία, Νομική Υπηρεσία κ.λπ.) για τη διαφύλαξη της ακίνητης περιουσίας του Δήμου, και έχει την ευθύνη για τις γεωμετρικές μεταβολές στο Εθνικό Κτηματολόγιο.
- 14. Μεριμνά για την ψηφιοποίηση και τη μηχανοργάνωση όλων των διαθέσιμων στοιχείων σε ένα γεωγραφικό σύστημα πληροφοριών (GIS) και έχει την ευθύνη της επικαιροποίησής του.
- 15. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης (πρωτόκολλο, διακίνηση εγγράφων, αρχειοθέτηση) και τηρεί τα βιβλία συμβάντων.
- 16. Τηρεί Τεχνική βιβλιοθήκη και Αρχείο Τεχνικής Νομοθεσίας.
- 17. Τηρεί αρχείο των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και ανθρώπινου δυναμικού και έχει τον έλεγχο των αδειών του προσωπικού.

- 18. Διαχειρίζεται τις πράξεις εφαρμογής /αναλογισμού μετά την κύρωση τους ως προς την απαλλοτρίωση των κοινοχρήστων και κοινωφελών χώρων και την διαχείριση εισφορών σε χρήμα.
- 19. Έχει την επιμέλεια της σύνταξης κτηματογραφικών διαγραμμάτων (για την σύνταξη πράξεων αναλογισμού αποζημιώσεων) καθώς και των κτηματογραφικών διαγραμμάτων
- 20. σύμφωνα με τις ισχύουσες εκάστοτε προδιαγραφές για την τροποποίηση του Σχεδίου Πόλης.
- 21. Συντάσσει τοπογραφικά και ρυμοτομικά διαγράμματα κοινόχρηστων χώρων.
- 22. Προγραμματίζει, προωθεί τις απαλλοτριώσεις μετά από καθορισμό αξιολογικών κριτηρίων με βάση τις ανάγκες της πόλης και συντάσσει πίνακα προτεραιότητας υλοποίησης των διαταγμάτων ρυμοτομίας.
- 23. Μεριμνά για την διαδικασία απαλλοτρίωσης χώρων και των επικειμένων ακινήτων, όπου έχουν συνταχθεί, κυρωθεί και μεταγραφεί πράξεις αναλογισμού ή πράξεις εφαρμογής για την δημιουργία χώρων κοινωφελών χρήσεων που προκύπτουν σε εφαρμογή του σχεδίου πόλεως, ή όπου προκύπτουν υποχρεώσεις του Δήμου από τη διαχείριση των πράξεων εφαρμογής. Κοινοποιεί τις πράξεις στους θιγμένους όπου επισπεύδων είναι ο Δήμος.
- 24. Έχει την αρμοδιότητα Ογκομέτρησης των κτιρίων που ρυμοτομούνται και απαλλοτριώνονται.
- 25. Συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις. Τηρεί το σχετικό αρχείο και παρέχει τις απαραίτητες πληροφορίες στους Δημότες.
- 26. Προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για τακτοποίηση οικοπέδων, μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας σύνταξης της κύρωσης των σχετικών πράξεων τακτοποίησης.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Αρχιτέκτονα Μηχανικού Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος. γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Γνώση ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου που διέπει τις δημόσιες συμβάσεις μελετών και παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών και έργων. • Γνώση Εθνικών Τεχνικών Προδιαγραφών (Ε.ΤΕ.Π.) / Ευρωκωδίκων και Εθνικών Κειμένων Εφαρμογής των Ευρωκωδίκων / Προδιαγραφές ΕΛ.Ο.Τ. και Ι.S.Ο. • Γνώση Μεθοδολογιών και τεχνικών προγραμματισμού, διαχείρισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης έργων. • Γνώση διαχείρισης ποιότητας • Γνώση διαχείρισης κινδύνων • Βασική γνώση οργάνωσης και λειτουργίας της Δημόσιας Διοίκησης • Επιθυμητή η δυνατότητα παρακολούθησης της σύνταξης Τευχών Δημοπράτησης και Προϋπολογισμού ή του ανάλογου λογισμικού και γενικά της νομοθεσίας για την παραγωγή μελετών, προγραμμάτων καθορισμού χρονοδιαγραμμάτων και γεωγραφικών συστημάτων πληροφοριών.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου
Εμπειρία	

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	**Επιθυμητό επίπεδο**
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Χαμηλό
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Χαμηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Χαμηλό

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**
	ΟΧΙ	